



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan**

Pendidikan merupakan media yang mampu memberikan peran penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang pada dunia kerja, pendidikan yang diperoleh dari perkuliahan baik secara teori maupun praktik yang disertai dengan penggunaan teknologi yang telah diberikan perlu diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari pada khususnya dalam dunia kerja. Agar dapat memahami dan dapat memecahkan setiap permasalahan yang ada dalam dunia kerja, perlu dilakukannya praktik kerja lapangan atau kerja praktek sebagai bentuk untuk menambah pengalamankerja. Untuk berlatih menerapkan/mengaplikasikan teori dan kegiatan praktik di bangku kuliah dipandang perlu adanya kegiatan yang bersifat realitas.

Guna mencapai tujuan itu mahasiswa harus mengikuti Program Praktik Kerja (KP) yang diselenggarakan oleh Jurusan. Kerja Praktik merupakan salah satu dari sekian banyak kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Universitas Ahmad Dahlan (UAD). Kegiatan ini dilaksanakan sebelum mengakhiri studi sebagai uji coba kemampuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah. Dalam kegiatan kerja praktik ini mahasiswa dihadapkan pada pekerjaan nyata yang harus diselesaikan sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dikuasainya dan diharapkan mahasiswa dapat bekerja dengan terampil, disiplin, kreatif, tekun dan jujur sesuai dengan bidang pekerjaanyang akan dihadapi.

Dikarenakan adanya pandemi Covid-19 berdampak pada masalah pendidikan di Indonesia, pembelajaran saat ini tidak dapat dilaksanakan secara tatap muka karena terhambat oleh pandemi Covid-19 sehingga pembelajaran harus dilaksanakan secara online dengan jarak jauh antara pendidik dengan peserta didik. Pembelajaran daring dilaksanakan ditengah pandemi ini supaya proses pembelajaran masih tetap berjalan lancar walaupun hanya dilaksanakan secara daring dan supaya pembelajaran masih dapat berjalan secara lancar dan efektif.

Walaupun pembelajaran dilaksanakan secara daring, proses pembelajaran harus tetap berjalan secara efektif, efektivitas pembelajaran yang dimaksud seperti efektif dalam hal ketepatan pendidik dalam penyusunan program pengajaran, sikap pendidik dalam pengelolaan kondisi kelas, komunikasi antar pendidik dengan peserta didik masih dapat berjalan secara lancar, ketepatan pendidik dalam memilih sumber dan media pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran daring, juga ketepatan pendidik pada saat pelaksanaan evaluasi.

Pelaksanaan pembelajaran daring dilaksanakan melalui sosial media whatsapp, dikarenakan whatsapp pada saat ini merupakan salah satu media sosial yang banyak digunakan orang – orang sebagai media komunikasi dan banyak 3 digunakan untuk kepentingan bersosialisasi. Sehingga pembelajaran dilaksanakan secara online (daring) melalui media sosial berbasis whatsapp dengan menggunakan fitur whatsapp grup. Dengan menggunakan whatsapp grup, pendidik dapat mengirim dan memberikan tugas kepada peserta didik secara online melalui whatsapp grup tersebut. Akan tetapi menggunakan grup whatsapp sangat sulit untuk manajemen / mengatur data maupun file dan lagi ketika evaluasi pembelajaran dilakukan, peserta lain akan dapat melihat hasil setiap peserta jadi hampir susah untuk mengatur kegiatan itu. Jenuh juga merupakan faktor yang sangat mempengaruhi Kegiatan Belajar Mengajar. Sebagai pelaksana tentunya juga harus menentukan metode untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) maupun Evaluasi baik itu Evaluasi Harian, mingguan, ataupun bulanan.

Badan Kerjasama Sekolah yang merupakan perkumpulan guru-guru SD MI MU Aisyiyah mengajukan beberapa permasalahan kepada UAD tentang Pembelajaran Online. Dan saya ambil untuk ditindaklanjuti sebagai Pelatihan GoogleClassroom.

Penulis telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) PPM Dosen selama kurang lebih 4 (hari) , di SDU Aisyiyah Bantul beralamatkan di Jl. Wakhid Hasyim No. 60, Palbapang, Kecamatan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penulis melaksanakan KP PPM Dosen di SDUA Bantul ini untuk menambah wawasan, terutama mengenai pengauditan, dan mengetahui implementasi beberapa ilmu yang telah didapat selama di bangku kuliah.

## **B. Urgensi Kegiatan**

Google Classroom saat ini menjadi solusi sebagai ruang kuliah online di masa pandemi Covid-19. Kuliah online menjadi pilihan sekolah, universitas atau perguruan tinggi lainnya sebagai pilihan utama mereka di tengah pandemi saat ini. Namun, layanan kelas online yang diberikan Google Classroom ini sepertinya belum banyak yang tahu bagaimana cara mengoptimalkan penggunaannya untuk mempermudah proses belajar mengajar.

Google Classroom merupakan aplikasi perkuliahan campuran secara online yang dapat digunakan secara gratis. Dosen atau pendidik dapat membuat kelas mereka sendiri dan membagikan kode kelas tersebut atau mengundang para mahasiswanya. Google Classroom ini digunakan untuk membantu semua ruang lingkup pendidik atau dosen yang membantu mahasiswanya untuk menemukan atau mengatasi kesulitan perkuliahan, membagikan pelajaran dan membuat tugas tanpa harus hadir di kelas. Dalam PPM Dosen di SDUA Bantul, sekolah meminta agar dibuatkan modul pembelajaran penggunaan aplikasi Google Classroom baik cara membuat serta mengelola aplikasi google classroom.

## **BAB II**

### **TUJUAN KEGIATAN PENGABDIAN**

Tujuan diadakannya kegiatan Kerja Praktik ini, agar terwujud tenaga praktis (siap kerja) yang terampil, kreatif, dan jujur dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di masa mendatang. Selain itu untuk mengetahui, mempelajari dan memahami bagaimana sistem dan perkembangan aplikasi atau software. Sehingga para mahasiswa dapat mengembangkan atau membuat aplikasi yang praktis dan berkualitas yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, pelajar dan mahasiswa itu sendiri.

Tujuan dari pelatihan Google Classroom yaitu sebagai berikut :

1. Bagi asisten trainer yang terdiri dari lima mahasiswa program studi Teknik Informatika Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta dan dosen pelaksana kegiatan pelatihan Google Classroom yaitu:
  - a. Untuk mengukur sejauh mana kemampuan mahasiswa sebagai asisten trainer dapat menerapkan ilmu yang didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja, Melatih mahasiswa agar menjadi tenaga kerja yang terampil.
  - b. Menjelaskan, mengajarkan serta mempraktikan peran sebagai pengajar dan murid didalam Google classroom.
  - c. Menjelaskan, mengajarkan serta mempraktikan cara mengelola kelas di dalam Google Classroom.
  - d. Menjelaskan, mengajarkan serta mempraktikan cara mengelola nilai hasil belajar didalam Google Classroom.
2. Bagi peserta pelatihan Google Classroom :
  - a. Peserta dapat menggunakan Google Classroom sebagai salah satu dari media pembelajaran, selain tatap muka di kelas.
  - b. Dapat memahami dan mengelola fitur fitur pada google classroom dalam proses belajar mengajar .
  - c. Peserta juga dapat mengelola kelas dan nilai di dalam google classroom secara praktis.

### **BAB III**

#### **SASARAN DAN MANFAAT KEGIATAN**

##### **Sasaran**

Sasaran kegiatan ditujukan pada seluruh guru SD Unggulan Aisyiyah Bantul untuk penerapan penggunaan Google Classroom dalam metode pengajaran daring.

##### **Manfaat**

1. Bagi Peserta:
  - a. Meningkatkan pemahaman terhadap Elearning khususnya Google Classroom.
  - b. Memahami konsep media pembelajaran berbasis elektronik, khususnya Google Classroom.
  - c. Peserta bisa membuat akun gmail dan google classroom,serta bisa membuat kelas pada google classroom agar dapat di terapkan dalam proses belajar mengajar.
2. Bagi Asisten Trainer:
  - a. Melatih diri untuk menjadi pengajar yang baik.
  - b. Sebagai sarana untuk mengukur seberapa bisa menerapkan ilmu yang sudah di dapat dalam kuliah ke dalam dunia kerja.
  - c. Mampu menyampaikan materi di depan peserta pelatihan.
  - d. Sebagai sarana untuk kerja praktek.
3. Bagi Dosen Pelaksana:

Membantu melatih mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang terampil,dapat bekerja sama serta berkualitas.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN**

**A. Tempat :**

SD Unggulan Aisyiyah Bantul di Jl. Wakhid Hasyim No. 60, Palbapang, Kecamatan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

**B. Waktu :**

07.30-12.00

**C. Rincian Pelaksanaan**

Hari	Jam	Kegiatan	Penanggung jawab	Keterangan
Jumat ,sabtu,senin dan Selasa (2,3,5 dan 6 oktober 2020)	07.30-08.00	Registrasi peserta	Panitia BKS	
	08.00-08.15	Pembukaan pelatihan	Panitia BKS dan TIM UAD	
	08.15-09.15	Pengenalan aplikasi E-RAPORT	Tim UAD	
	09.15-10.15	Pelatihan pembuatan Google Classroom	Tim UAD	Peserta menyiapkan satu file materi terkait pembelajaran terdiri dari file ppt,video,atau link video
	10.15-11.15	Pelatihan pembuatan video	Tim UAD	Peserta harap melakukan instalasi aplikasi OBS,jika

		menggunakan OBS(open broadcaster software)		belum memiliki download di : <a href="https://obsproject.com/">https://obsproject.com/</a>
	11.15-12.00	Pelatihan pembuatan google form	Tim UAD	Peserta menyiapkan 5 contoh soal , terdiri dari pilihan ganda dan essay
	12.00	Penutup,sholat dan makan		

#### **D. Hasil Kegiatan**

1. Terlaksana kegiatan pelatihan Googleclassrom bersama guru SD/MI Muhammadiyah Aisyiyah BKS BANTUL,berlangsung dengan baik sesuai jadwal pada rundown acara pada tabel diatas dimana dari Tim UAD menjelaskan penggunaan serta pengelolaan google classroom baik fungsi maupun fitur fitur yang terdapat pada aplikasi Google classroom,selanjutnya dari Tim UAD memberikan kesempatan pada peserta pelatihan untuk bertanya.
2. Capaian dalam kegiatan PPM ini adalah :
  - a. Para peserta mengerti dan paham cara penggunaan aplikasi Google Classroom
  - b. Membantu para peserta dalam menyelesaikan permasalahan berupa bagaimana penyampaian materi dan pembelajaran yang menarik untuk para siswa-siswi pada masa pandemic Covid-19 seperti sekarang ini dengan menggunakan.
3. Berikut hasil karya peserta setelah pelatihan



PH MATEMATIKA

PERKALIAN DAN PEMBAGIAN PECAHAN

KELAS 5

PH MATEMATIKA - PERKALIAN DAN PEMBAGIAN PECAHAN

Kerjakanlah soal dibawah ini dengan cermat, hati-hati, dan teliti!  
 Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dari A, B, C, atau D.  
 \* Wajib

Alamat email \*

Email Anda

NAMA LENGKAP \*

Jawaban Anda

NOMOR ABSEN \*

Jawaban Anda

d.  $\frac{1}{5}$

☐ A  
☐ B  
☐ C  
☐ D

2. Jika  $\frac{1}{5} \times 0,50 = n$  , maka nilai n adalah ....  
 a. 0,04  
 b. 0,40  
 c. 0,02  
 d. 0,20  
☐ A  
☐ B  
☐ C  
☐ D

3. Hasil dari  $2\frac{1}{4} \times \frac{5}{6} = ....$

Jawaban Anda

NOMOR ABSEN \*

Jawaban Anda

1. Hasil dari  $\frac{5}{6} \times \frac{3}{5}$  adalah ....  
 a.  $\frac{1}{2}$   
 b.  $\frac{1}{3}$   
 c.  $\frac{1}{4}$   
 d.  $\frac{1}{5}$   
☐ A  
☐ B  
☐ C  
☐ D

2. Jika  $4 \times 0,50 = n$  , maka nilai n adalah ....

Gambar diatas adalah hasil karya peserta pelatihan membuat tugas menggunakan google classroom



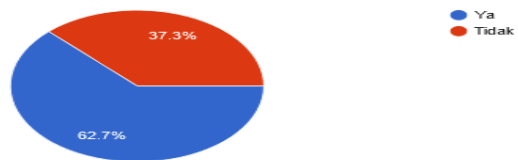
4. Hasil kuisioner:

No	Pertanyaan	Persentase		
		Ya	Tidak	
1.	Saya sudah pernah menggunakan aplikasi google classroom dalam pengelolaan kelas secara daring	62,7%	37,3%	
2.	Saya pernah menggunakan aplikasi google form atau	78,4%	21,6%	

	media online lainnya dalam membuat kuis online			
3.	Saya paham dengan fitur-fitur yang terdapat dalam google classroom	74,5%	25,5%	
4.	Saya pernah menggunakan semua fitur yang terdapat dalam google classroom	54,9%	45,1%	
5.	Saya pernah mengikuti pelatihan penggunaan google classroom	90,2%	9,8%	
6.	Saya pernah membuat kuis online menggunakan google form	82,4%	17,6%	
7.	Saya tertarik untuk menggunakan aplikasi online dalam membuat kuis online	100%	-	
8.	Saya membutuhkan pelatihan agar dapat mengelola google classroom dan membuat kuis secara online.	90,2%	9,8%	

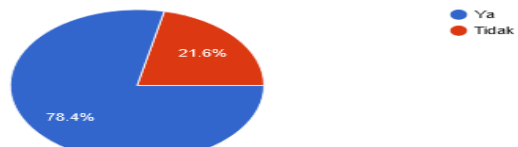
1. Saya sudah pernah menggunakan aplikasi Google Classroom dalam pengelolaan kelas secara daring.

51 responses



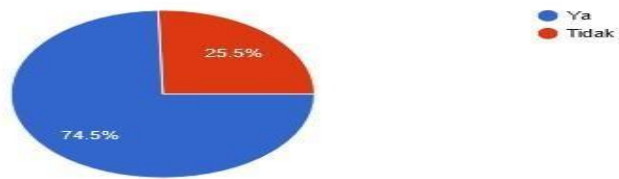
2. Saya pernah menggunakan aplikasi Google Form atau media online lainnya dalam membuat kuis online

51 responses



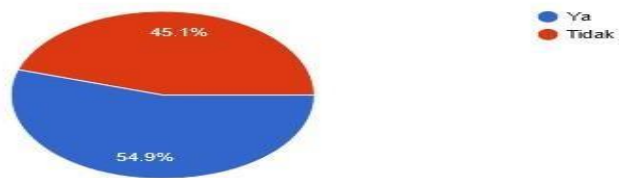
3. Saya paham dengan fitur-fitur yang terdapat dalam Google Classroom

51 responses



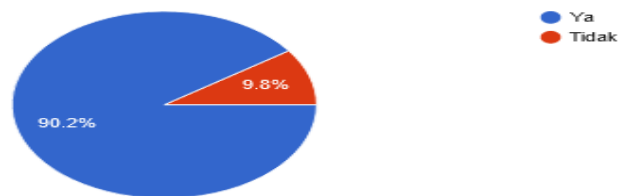
4. Saya pernah menggunakan semua fitur yang terdapat dalam Google Classroom

51 responses



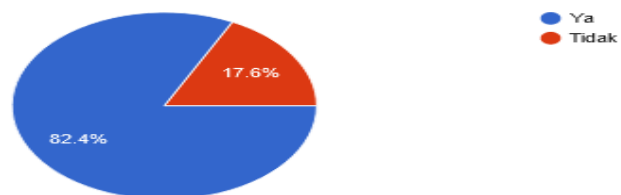
5. Saya pernah mengikuti pelatihan Penggunaan Google Classroom.

51 responses



6. Saya pernah membuat kuis online menggunakan Google Form

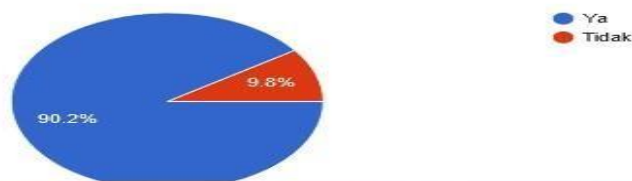
51 responses



7. Saya tertarik untuk menggunakan aplikasi online dalam membuat kuis online  
51 responses

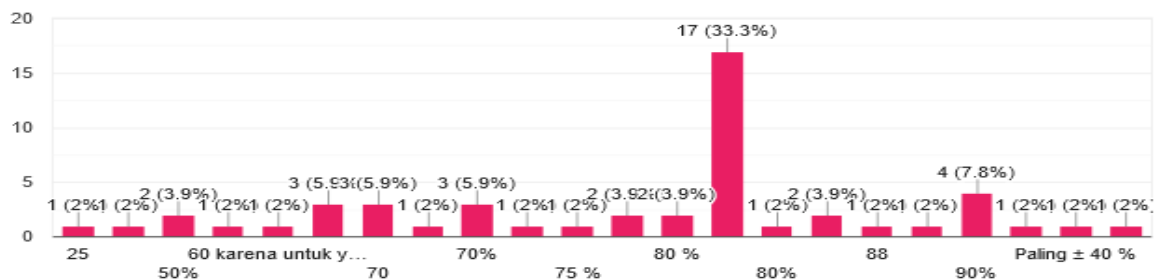


8. Saya membutuhkan pelatihan agar dapat mengelola Google Classroom dan membuat kuis secara online  
51 responses



Jawablah pertanyaan ini

1. Jika kami berasumsi bahwa penguasaan materi setelah pelatihan adalah 100%, maka berapa persen materi yang anda kuasai?  
51 responses



Gambar diatas adalah grafik persentase penguasaan materi peserta pelatihan google classroom

## 2. Menurut anda apa yang perlu diperbaiki untuk pelatihan yang akan datang?

51 responses

Waktu dalam penyampaian bisa ditambah agar lebih ada waktu untuk belajar bersama

penjelasan lebih rinci dengan waktu yg lebih lama

Waktu dan adanya percobaan

peserta diikutkan dalam praktek saat trainer menjelaskan

Ya, harusnya peserta praktek saat pelatih menjelaskan

karena keterbatasan waktu sehingga penyampaian materi sangat singkat dan tergesa-gesa

kedetilan

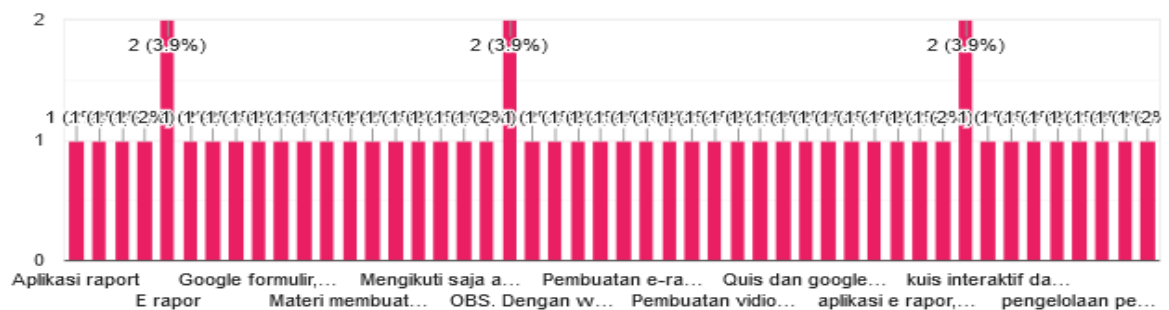
Karena terlalu cepat,jd pd waktu pelatihan kurang

Praktek dengan bimbingan

Gambar diatas adalah hasil kuisisioner saran dan kritik dari peserta pelatihan

## 3. Menurut anda materi apa yang perlu disampaikan dalam pelatihan yang akan datang?

51 responses



Gambar diatas adalah grafik hasil kuisisioner usulan dari peserta pelatihan terkait apa yang mereka butuhkan untuk pelatihan selanjutnya

## **BAB V**

### **KENDALA PELAKSANAAN**

1. Setiap kegiatan pasti memiliki kendalanya masing masing.

Berikut merupakan kendala kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan:

- a. Ada sebagian peserta yang masih awam dalam menggunakan internet.
- b. Penyampaian materi yang terlalu cepat, sehingga sebagian peserta tertinggal saat praktik yang dilakukan oleh pemateri.



## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah dilaksanakannya pelatihan Google Classroom ini, dapat disimpulkan beberapa hal yaitu:

1. Semua peserta sudah memahami dan mengoperasikan Google Classroom.
2. Dari hasil kuisioner 61,2% peserta sudah menggunakan Google Classroom dalam mengajar kelas daring, 38,8% yang belum pernah menggunakan aplikasi google classroom.
3. 69,4% peserta paham dengan fitur-fitur yang terdapat dalam google classroom sedangkan 30,6% belum paham.
4. kemampuan public speaking pemateri bertambah dan mampu mengimplementasikan ilmu yang didipatkannya di bangku kuliah.

#### **B. Saran**

Program pelatihan ini sangat bermanfaat bagi peserta, pemateri maupun dosen. Harapannya, kegiatan seperti ini tidak hanya dilakukan sekali dalam setahun karena kegiatan ini sangat dibutuhkan di semua kalangan. Dan, kegiatan ini juga tidak hanya dilakukan kepada sekolah tinggi saja tetapi juga sangat dibutuhkan sekolah-sekolah agar pelajaran yang didapat tidak hanya tatap muka, tetapi juga bisa kita dapatkan saat diluar kelas dan mempermudah serta lebih efisiensi waktu bagi semua pihak.

## LAMPIRAN

### I. Surat Permohonan PPM



**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
KAMPUS 4 : Jl. Ahmad Yani (Ring Road Selatan) Temonan, Bantul, Yogyakarta. 55191  
☎ 0274 563515, 911839 ext. 4211 📠 0877 3829 5614 🌐 ft.und.ac.id 📧 ft@und.ac.id

Nomor : F2.1/220/D.33/IX/2020  
Hal : Permohonan Izin Kerja Praktek

10 September 2020

Kepada  
Yth. Kepala  
BKS SD Muhammadiyah / Aisyiyah Bantul  
Bantul Yogyakarta

Dengan hormat,  
Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Pimpinan Fakultas Teknologi Industri mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan *Kerja Praktek* di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.  
Adapun data mahasiswa sebagai berikut:

No.	Nama	NIM
1.	Sarah Indriani	1800018303

Program Studi : Teknik Informatika  
Fakultas : Teknologi Industri

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu kami sampaikan bahwa sebagai konsekuensinya, mahasiswa yang bersangkutan bersedia memenuhi persyaratan administratif yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
a.n Dekan  
Wakil Dekan  
  
Sri Winarti, S.T., M.Cs.  
NID. 60020388



## II. Surat Ucapan Terimakasih



### **BADAN KERJASAMA SEKOLAH (BKS) SD/ MI**

**MUHAMMADIYAH/ AISYIYAH KABUPATEN BANTUL**

*Sekretariat: SD Muh Serut, Palbapang, Bantul Telp (0274) 6460513 Hp: 082137226424*

No : 016/BKS/XI/2020

Bantul, 1 Rabiul Akhir 1442 H

Hal : Ucapan terimakasih

17 November 2020 M

Yth.

**Lisna Zahrotun, S.T, M.Cs**

Di tempat

*Assalamu'alaikum.Wr.Wb*

*Alhamdulillahirobbil 'alamin*, segala puji hanya bagi Alloh SWT atas rahmat dan hidayah - Nya. Sholawat dan salam semoga tetap terlimpahkan pada junjungan Nabi Muhammad Shollallohu Alaihi Wassalam.

Selanjutnya kami pengurus BKS SD/MI Muhammadiyah-Aisyiyah Kabupaten Bantul menyampaikan ucapan terimakasih kepada **Ibu Lisna Zahrotun, S.T, M.Cs** yang telah memberikan materi dalam peningkatan kompetensi guru – guru SD /MI Muhammadiyah-Aisyiyah se Bantul dalam bidang IT yang sudah dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Jum'at-Selasa, 3-6 Oktober 2020

Waktu : Pukul 08.00 – 12.00 WIB

Tempat : SD Unggulan Aisyiyah Bantul

Acara : Pelatihan Aplikasi Raport bagi Guru SD/MI Muhammadiyah-Aisyiyah se Kabupaten Bantul

Demikian surat ucapan terimakasih ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan *jazakumullah*.

*Wassalamu'alaikum.Wr.Wb*

Hormat kami,

Ketua

H. Heriyanto, S.Pd  
NBM. 928178



Sekretaris

Suwardi, M.Pd  
NBM. 949164



**BADAN KERJASAMA SEKOLAH (BKS) SD/ MI  
MUHAMMADIYAH/ AISIYIAH KABUPATEN BANTUL**

*Sekretariat: SD Muh Serut, Palbapang, Bantul Telp (0274) 6460513 Hp: 082137226424*

No : 016/BKS/XI/2020

Bantul, 1 Rabiul Akhir 1442 H

Hal : Ucapan Terimakasih

17 November 2020 M

Yth.

**Bapak Murinto, S.Si, M.Kom**

Di tempat

*Assalamu 'alaikum. Wr. Wb*

*Alhamdulillahirobbil 'alamin*, segala puji hanya bagi Alloh SWT atas rahmat dan hidayah - Nya. Sholawat dan salam semoga tetap terlimpahkan pada junjungan Nabi Muhammad Shollallohu Alaihi Wassalam.

Selanjutnya kami pengurus BKS SD/MI Muhammadiyah-Aisyiyah Kabupaten Bantul menyampaikan ucapan terimakasih kepada **Bapak Murinto, S.Si, M.Kom** yang telah memberikan materi dalam peningkatan kompetensi guru – guru SD /MI Muhammadiyah-Aisyiyah se Bantul dalam bidang IT yang sudah dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Jum'at-Selasa, 3-6 Oktober 2020

Waktu : Pukul 08.00 – 12.00 WIB

Tempat : SD Unggulan Aisyiyah Bantul

Acara : Pelatihan E-Learning bagi Guru SD/MI Muhammadiyah-  
Aisyiyah se Kabupaten Bantul

Demikian surat ucapan terimakasih ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan *jazakumullah*.

*Wassalamu 'alaikum. Wr. Wb*

Hormat kami,

Ketua

H. Heriyanto, S.Pd

NBM. 928178



Sekretaris

Suwardi, M.Pd

NBM. 949164

### **III. Sertifikat**

#### IV. Presensi Peserta, Mahasiswa dan Dosen

**PRESENSI PELATIHAN**

**PELATIHAN APLIKASI RAPORT DAN E-LEARNING UNTUK  
PERWAKILAN GURU SD/ MI PADA BADAN KERJASAMA SEKOLAH  
(BKS) SD/ MI MUHAMMADIYAH/ AISYIYAH KABUPATEN BANTUL**

Hari/Tanggal : Jumat/ 2 Oktober 2020  
Materi : Pelatihan E-Raport  
Pemateri : Lisna Zahrotun, S.T, M.Cs

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan	No. HP
1	Amanah Ibril Tsolasa	SD Muh. Banguntapan		08775877462
2	Reni Atikah	SD Muh. Karangturi		08572576582
3	Dimas Rata Barhaqi	SD Muh. Bodon		085714170487
4	An-Nurra Rian A	SD Muh. Mertosanan		0813080802
5	Fredy wark	SD Muh. Karangbendo		087796628
6	Anita Rachmawati	SD Muh. Kalangan		0857091243
7		SD Muh. Karangploso		
8	Komarudin	SD Muh. Wonokromo I		083825156165
9	Normarini	SD Muh. Wonokromo II		08778629
10	Arief Rahman Hakim	SD Muh. Pandes		0834438
11	Etika Shalihah, S.Pd	SD Muh. Bojong		085045620
12	Lulul Widhi Martanti	SD Muh. Bawong I		08180425
13	NUMRI SHOFIAH, Spd.	SD Muh. Bawong II		0815756
14	Purwanti	SD Muh. Pulokadang		
15				



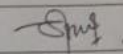
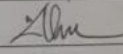

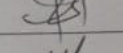

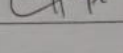

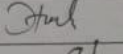

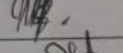

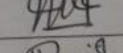
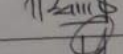
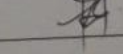
# PRESENSI PELATIHAN

## PELATIHAN APLIKASI RAPORT DAN E-LEARNING UNTUK PERWAKILAN GURU SD/ MI PADA BADAN KERJASAMA SEKOLAH (BKS) SD/ MI MUHAMMADIYAH/ AISYIYAH KABUPATEN BANTUL

Hari/Tanggal : Jumat/ 2 Oktober 2020

Materi : Pelatihan E-Learning (Google Class Room, OBS dan Google Form)

Pemateri : Murinto, S.Si, M.Kom

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1	Amanah Ibni Tsalasa	SD Muh. Banguntapan	
2	Reni Atikah	SD Muh. Karangturi	
3	Dimas Raka Baihaqi	SD Muh. Bodon	
4	An-Nurulla Rian A	SD Muh. Mertosanan	
5	Fredy Wanto	SD Muh. Karangbendo	
6	Anita Rachmawati	SD Muh. Kalangan	
7		SD Muh. Karangploso	
8	Komarudin	SD Muh. Wonokromo I	
9	Normarini	SD Muh. Wonokromo II	
10	Arif Rahman Hakim	SD Muh. Pandes	
11	Etika Shalihah, Spd	SD Muh. Bojong	
12	Lulul Widhi Martanti	SD Muh. Blawong I	
13	Namri Shofiah	SD Muh. Blawong II	
14	Purwanti	SD Muh. Pulokadang	
15	An-Nurulla Rian A	SD Muh. Mertosanan	

# PRESENSI PELATIHAN

## PELATIHAN APLIKASI RAPORT DAN E-LEARNING UNTUK PERWAKILAN GURU SD/ MI PADA BADAN KERJASAMA SEKOLAH (BKS) SD/ MI MUHAMMADIYAH/ AISYIYAH KABUPATEN BANTUL

Hari/Tanggal : Sabtu/ 3 Oktober 2020  
Materi : Pelatihan E-Raport  
Pemateri : Lisna Zahrotun, S.T, M.Cs

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan	No. Hp
1	Erlina Astuti S. Pd	SD Muh. Pendowoharjo		08564379164
2	Wahyuningsih, S. Pd	SD Muh. Karang Kajan IV		081804361103
3	Sugesti H.	SD Muh. Pandean		085751538148
4	Retno Herfijanti	SD Muh. Senggatan		08595040868
5	Anang Pramudianto	SD Muh. Ambarbinangun		0895326029997
6	Sri Wahyuti	SD Muh. Kembaran		081802756402
7	Wahyuni Puji Lestari, S. Pd	SD Muh. Mrisi		0895359342356
8	Annisa Putri Rizki	SD Muh. Tamantirto		085799650768
9	M ARIFIN BUDIONO	SD Muh. Pepe		08562852511
10	Anisa Widiastuti	SD Muh. Serut		089608559500
11	Aysha Widiastuti	SD Muh. Bantul Kota		0895401650031
12	Emmi Laili H.	SD Unggulan Aisyiyah		083149937119
13	Irfandito Puji Astuti	SD Muh. Sumbermulyo		089672248071
14	<del>Maria</del>	SD Muh. Mulyodadi		
15	Muhara Hasna A.	SD Muh. Karangploso		



# PRESENSI PELATIHAN

## PELATIHAN APLIKASI RAPORT DAN E-LEARNING UNTUK PERWAKILAN GURU SD/ MI PADA BADAN KERJASAMA SEKOLAH (BKS) SD/ MI MUHAMMADIYAH/ AISYIYAH KABUPATEN BANTUL

Hari/Tanggal : Sabtu/ 3 Oktober 2020  
Materi : Pelatihan E-Learning (Google Class Room, OBS dan Google Form)  
Pemateri : Murinto, S.Si, M.Kom

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1	Erlino Astuti S.Pd.	SD Muh. Pendowoharjo	
2	Wahyuningsih, S.Pd	SD Muh. Karang Kajen IV	
3	Sugesti H.	SD Muh. Pandean	
4	Retno Hertiyani	SD Muh. Senggotan	
5	Anang Pramudianto	SD Muh. Ambarbinangun	
6	Sri Wahyuti	SD Muh. Kembaran	
7	Wahyuni Puji Lestari, S.Pd	SD Muh. Mrisi	
8	Annita Putri Rizki	SD Muh. Tamantirto	
9	M. PRIFW B	SD Muh. Pepe	
10	Anisa Widiastuti	SD Muh. Serut	
11	Ruke Widiastuti	SD Muh. Bantul Kota	
12	Emmi Laili H.	SD Unggulan Aisyiyah	
13	Irfandito Puji Astuti	SD Muh. Sumbermulyo	
14		SD Muh. Mulyodadi	
15	Mutiara Hama A	SD Muh. Karangplo	















**PRESENSI PELATIHAN**  
**PELATIHAN APLIKASI RAPORT DAN E-LEARNING UNTUK**  
**PERWAKILAN GURU SD/ MI PADA BADAN KERJASAMA SEKOLAH**  
**(BKS) SD/ MI MUHAMMADIYAH/ AISYIYAH KABUPATEN BANTUL**

Hari/Tanggal : Senin/ 5 Oktober 2020  
Materi : Pelatihan E-Learning (Google Class Room, OBS dan Google Form)  
Pemateri : Murinto, S.Si, M.Kom

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1	Ayo Pri Indarti	SD Muh. Dukuhwideran	
2	Dewi Lestari Rajiyem	SD Muh. Jogodayoh	
3	Dewi Lestari	SD Muh. Kadisoro I	
4	Riswainani	SD Muh. Kadisoro II	
5	Ingayah Tarikah	SD Muh. Tegalayang I	
6	Zarah Nur Jannah	SD Muh. Tegalayang II	
7	Yulio Sagito	SD Muh. Karangtengah	
8	Septoro Bowo Bantoro	SD Muh. Kalinampu I	
9	Ririn Songtelani	SD Muh. Kalinampu II	
10	Dery Oxvita Sari	SD Muh. Kalipakem I	
11	Widya Susila	SD Muh. Kalipakem II	
12	Nur Fitri Ramadhan	SD Muh. Kalipakem III	
13	Edi Setigawan	SD Muh. Geger	
14	Rahmi Sekarsari	SD Muh. Gunturgeni	
15			

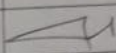




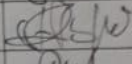


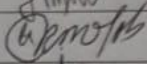


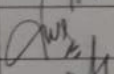

**PRESENSI PELATIHAN**  
**PELATIHAN APLIKASI RAPORT DAN E-LEARNING UNTUK**  
**PERWAKILAN GURU SD/ MI PADA BADAN KERJASAMA SEKOLAH**  
**(BKS) SD/ MI MUHAMMADIYAH/ AISYIYAH KABUPATEN BANTUL**

Hari/Tanggal : Senin/ 5 Oktober 2020  
Materi : Pelatihan E-Raport  
Pemateri : Lisna Zahrotun, S.T, M.Cs

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan	NO. HP.
1	Ayu Dwi Indarti	SD Muh. Dukuhwidaran		0878341840
2	Rajiyem	SD Muh. Jogodayoh		085643575
3	Dewi Lestari	SD Muh. Kadisoro I		0819317764
4	Riswinarni	SD Muh. Kadisoro II		08969435 262
5	Insyah Farihat	SD Muh. Tegalayang I		0895358 11215
6	Zarah Nur Jannah	SD Muh. Tegalayang II		08627673
7	Yulia Sagita	SD Muh. Karangtengah		083863037
8	Septiono Bowo Bintoro	SD Muh. Kalinampu I		087768
9	Ririn Songfelani	SD Muh. Kalinampu II		0831 1936 839
10	Desy Oxvita Sari	SD Muh. Kalipakem I		081 232 232
11	Widya Surila	SD Muh. Kalipakem II		0822-4327
12	Nur Fitri Ramadhan	SD Muh. Kalipakem III		08951779
13	Edi Setiyawan	SD Muh. Geger		
14	Rahmi Sekarsari	SD Muh. Gunturgeni		081328 2112
15				

**PRESENSI PELATIHAN**  
**PELATIHAN APLIKASI RAPORT DAN E-LEARNING UNTUK**  
**PERWAKILAN GURU SD/ MI PADA BADAN KERJASAMA SEKOLAH**  
**(BKS) SD/ MI MUHAMMADIYAH/ AISYIYAH KABUPATEN BANTUL**






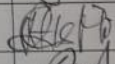


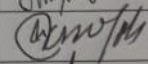




Hari/Tanggal : Selasa/ 6 Oktober 2020  
Materi : Pelatihan E-Learning (Google Class Room, OBS dan Google Form)  
Pemateri : Murinto, S.Si, M.Kom

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1	Irfi Infanti	SD Muh. Gerso	
2	Bohmat Haniyanti	SD Muh. Sambeng	
3	Tri Swilowati	SD Muh. Babakan	
4	Nugraheni Tiyanah	SD Muh. Bendo	
5		SD Muh. Wonorejo	
6	HERIYANTA	SD Muh. Trisigan	
7	Rusmiyati	SD Muh. Kalakijo	
8	Idani	SD Muh. Argosari	
9	Heri Sarfanto	SD Unggulan Muh. Kretek	
10	Suprihatin Bardiyan	MI Muh. Jogonalan	
11	Desi Feriana	MI Muh. Terong	
12	Zunaidah	MI Muh. Jragan	
13	Dini Fitria Sari	MI Unggulan Lemahdadi	
14	Rimadani Khotrunisa	SD U Aisyiyah Pandak	
15			

# PRESENSI PELATIHAN

## PELATIHAN APLIKASI RAPORT DAN E-LEARNING UNTUK PERWAKILAN GURU SD/ MI PADA BADAN KERJASAMA SEKOLAH (BKS) SD/ MI MUHAMMADIYAH/ AISIYIAH KABUPATEN BANTUL

Hari/Tanggal : Selasa/ 6 Oktober 2020  
Materi : Pelatihan E-Raport  
Pemateri : Lisna Zahrotun, S.T, M.Cs

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan	No. tlp
1	Isfi Intani	SD Muh. Gerso		0811292407
2	Pohmat Hariyanti	SD Muh. Sambeng		0817272687
3	Teti Susilowati	SD Muh. Babakan (085 743 205 896)		089674
4	Nugraheni Tiyyashki	SD Muh. Bendo		551 731
5		SD Muh. Wonorejo		
6	HERIYANTA	SD Muh. Trisigan		0878 3833 2993
7	Rusmiyati	SD Muh. Kalakijo		0820601922
8	Idani	SD Muh. Argosari		08572947 9947
9	Henri Sarpanto	SD Unggulan Muh. Kretek		085865634
10	Supriahin Bardiyan	MI Muh. Jogonalan		08574378 502
11	Desi Feniama	MI Muh. Terong		085 743 393 761
12	Zunaidah	MI Muh. Jragan (081904268708)		
13	Dini Fitriani	MI Unggulan Lemahdadi (089 939 127 3776)		
14	Rimadrani Khorunisa	SD U Aisyiyah Pandak (085710006774)		
15	Henri Sarpanto			



## **V. Materi PPM (Modul)**

### **Modul Pelatihan Pembelajaran e-Learning Menggunakan Google Classroom Untuk Perwakilan Guru SD/MI Pada BKS Muhammadiyah/Aisyiyah Kabupaten Bantul**



**Disusun dalam rangka kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

**Oleh**

**Murinto, S.Si, M.Kom**

**NIDN : 0510077302**

**Lisna Zahrotun, S. T, M. Cs**

**NIDN: 0511098401**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
JULI, 2020**

**Lembar Pengesahan**

Judul Modul : Modul Pelatihan Pembelajaran e-Learning Menggunakan Google Classroom

Untuk Perwakilan Guru SD/MI Pada BKS Muhammadiyah/Aisyiyah Kabupaten

Bantul

Penyusun :

Murinto, S.Si, M.Kom

Lisna Zahrotun, S. T, M. Cs

Program Studi/Fakultas : Teknik Informatika/Fakultas Teknologi Industri

Mengetahui

Dekan



Sunardi, S.T., M.T., Ph.D.  
NIY: 60010313

Yogyakarta, 14 Juli 2020  
Tim Penyusun

The image shows a handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' and 'S'.

Murinto, S.Si., M.Kom  
NIY: 60040496

## KATA PENGANTAR

Segala Puji kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan karuniaNya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan modul e-elearning menggunakan google classroom pada pengabdian kepada masyarakat (PPM) bagi guru-guru BKS Muhammadiyah/Aisyiyah Kabupaten Bantul. Modul ini disusun sebagai modul pelatihan yang akan kami selenggarakan bagi guru SD/MI BKS di wilayah Kabupaten Bantul.

Kegiatan pelatihan tersebut merupakan salah satu agenda kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Modul ini berisi materi *Google Classroom* dan contoh-contoh pembuatan materi pelajaran bagi Guru dan siswa. Kami menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penyusunan modul ini. Oleh karena itu saran dan kritik sangat kami harapkan. Besar harapan kami modul ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi guru dan siswa tingkat SD, khususnya bagi guru dan siswa SD/MI BKS Muhammadiyah/Aisyiyah di wilayah Kabupaten Bantul. Terima Kasih

Tim Penyusun



## DAFTAR ISI

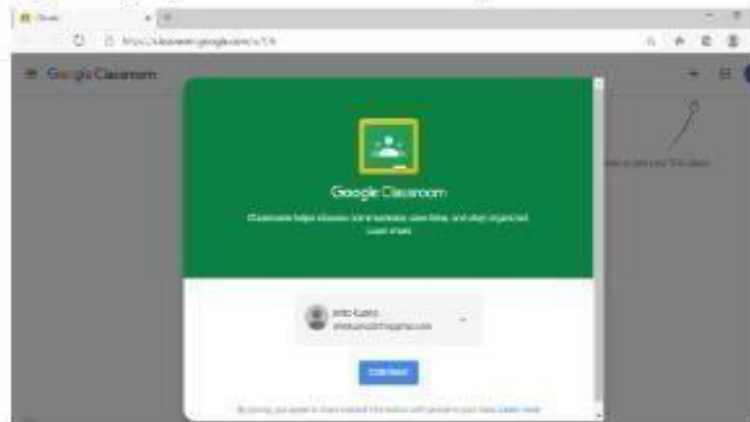
Halaman Muka.....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAGIAN 1 MEMPERSIAPKAN KELAS.....	1
1.1 Membuat Kelas baru.....	1
1.2 Merubah Theme.....	3
1.3 Membuat Informasi Umum Mata Pelajaran .....	3
BAGIAN 2 MEMBUAT MATERI PELAJARAN .....	5
2.1 Menambahkan topik pelajaran .....	5
2.2 Mengunggah Materi Pelajaran.....	5
2.3 Menambahkan Materi Video dari Youtube.....	6
2.4 Merekam video kuliah dengan Google Classroom app (IOS/Android).....	7
2.5 Menambahkan tautan ke materi tambahan .....	8
BAGIAN 3 MENGUNDANG SISWA.....	9
3.1 Mengundang mahasiswa menggunakan Class code.....	9
3.2 Mengundang Siswa melalui email .....	10
BAGIAN 4 INTERAKSI SISWA DAN GURU.....	12
4.1 Mengirimkan email kepada salah satu mahasiswa.....	12
4.2 Mengirimkan email kepada lebih dari satu atau semua mahasiswa .....	12
4.3 Interaksi dengan Class comments .....	13
BAGIAN 5 MEMBUAT DAN MENILAI TUGAS SISWA .....	14
5.1 Membuat Tugas ( Assignment).....	14
5.2 Siswa mengerjakan Assignment .....	14
5.3 Dosen mengevaluasi hasil Assignment .....	15
Interface Awal .....	16
KOMPONEN DALAM GOOGLE FORM .....	16
KOMPONEN UNTUK JENIS JAWABAN.....	17
KOMPONEN UNTUK MENU LAINNYA.....	17
KOMPONEN UNTUK MENU SETTING.....	18
MEMBUAT LATIHAN SOAL .....	20
TAMPILAN USER.....	30
Tampilan Ketika sudah mengirim Form.....	31
Melihat Respon.....	31
MEREKAB DENGAN SPREADSHEET .....	35
MEMBUAT VIDEO DENGAN OBS.....	36
Daftar Pustaka.....	44

## BAGIAN 1 MEMPERSIAPKAN KELAS

### 1.1 Membuat Kelas baru

Berikut langkah-langkah untuk membuat kelas dalam Google Classroom:

1. Masuk ke laman: [classroom.google.com](https://classroom.google.com/). Gunakan akun Google anda untuk login. Selanjutnya klik CONTINUE untuk melanjutkan membuat kelas baru.



Gambar 1.1 Tampilan Google Classroom



Atau login ke [gmail.com](https://gmail.com) masukkan pilih classroom

Jika belum mempunyai account google, maka terlebih dahulu membuatnya di [gmail.com](https://gmail.com).



Gambar 1.2 Halaman Google Classroom

2. Pada laman Google Classroom klik icon plus (+) lalu pilih **join class** jika sudah pernah ada kelas sebelumnya dan jika belum ada/membuat kelas baru maka klik **create class**.



Gambar 1.3 Join Google Classroom

3. Isi **Class name** sesuai dengan nama kelas anda dan klik **CREATE**. Dalam contoh ini dijelaskan bagaimana membuat kelas untuk Kelas 5A SD dengan nama section Tema 1, subject: Organ Gerak Hewan dan Manusia dan room 3.12.

A screenshot of the 'Create class' dialog box in Google Classroom. The dialog box has a title 'Create class' and four input fields. The first field is 'Class name (required)' with the value '5A'. The second field is 'Section' with the value 'Tema 1'. The third field is 'Subject' with the value 'Organ Gerak Hewan dan Manusia'. The fourth field is 'Room' with the value '3.12'. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

Gambar 1.4 Dialog Create Google Classroom

4. Apabila tombol create dijalankan maka tampilan defaultnya adalah seperti Gambar



Gambar 1.5 Halaman Utama Google Classroom

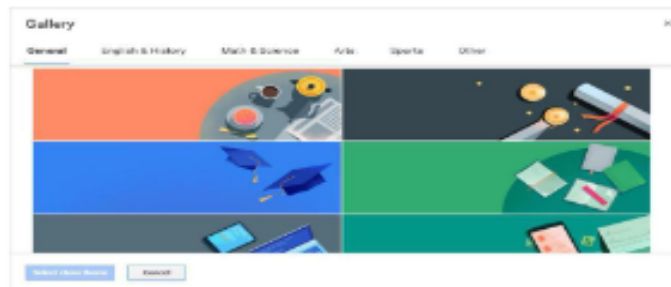
Di laman utama Google Classroom terdapat beberapa fitur default yang terdiri dari :

- **Header.** Merupakan identitas class: Judul Mata Pelajaran, Class code
- **Stream.** Merupakan tempat sharing informasi bagi peserta mata pelajaran: Announcement
- **Classwork.** Merupakan tempat aktifitas pembelajaran dilakukan: Assignment, Quiz, Questions, Material
- **People.** Merupakan fasilitas untuk kelola guru dan siswa peserta pembelajaran
- **Upcoming.** Merupakan informasi aktifitas mendatang yang akan dilakukan
- **Class setting.** Merupakan fasilitas untuk pengaturan class

## 1.2 Merubah Theme

Apabila kita menginginkan perubahan theme pada class yang sudah di create maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik Select Theme
2. Dari Jendela Gallery, Pilih Theme yang diinginkan.



Gambar 1.6 Theme Google Classroom

## 1.3 Membuat Informasi Umum Mata Pelajaran

1. Untuk membuat **Topic** baru, klik **Classwork** → **Create** → **Topic**, lalu ketik "Tentang Mata Pelajaran ini"
2. Untuk membuat **Material** baru, klik **Classwork** → **Create** → **Material**. Masukkan:
  - a. **Title:** Contoh: "Organ Gerak Hewan"
  - b. **Description:** Masukkan deskripsi singkat materi ini.**Topic:** Pilih nama topic "Tentang pelajaran ini"



Gambar 1.7 Tittle Materi Google Classroom

3. Klik **Post** untuk menyimpan



Gambar 1.8 Hasil Create Google Classroom

→ →

1. Buat lagi Material baru, klik Classwork → Create Material. Masukkan:
  - a. **Title:** Contoh: "Capaian Pembelajaran"
  - b. **Description:** Masukkan capaian pembelajaran pelajaran
  - Topic:** Pilih nama topic "Tentang Mata Pembelajaran ini"

2. Klik **Post** untuk menyimpan



Gambar 1.9 Capain Pembelajaran Google Classroom

## BAGIAN 2 MEMBUAT MATERI PELAJARAN

### 2.1 Menambahkan topik pelajaran

1. Buat **Topic** baru, klik **Classwork** → **Create** → **Topic**, lalu ketik judul topik pertama tema anda. Contoh: "Tema 01 – Organ Gerak Hewan dan Manusia"
2. Buat **Material** baru dengan cara klik **Classwork** → **Create** → **Material**. Masukkan:
  - a. **Title**: Contoh: "Sub Tema 01"
  - b. **Description**: Masukkan sub capaian pembelajaran untuk kuliah ini
  - c. **Topic**: Pilih nama topic yang sesuai, contoh: "Tema 01 – Organ Gerak Hewan dan Manusia"



Gambar 2.1 Membuat Topik Pelajaran

### 2.2 Mengunggah Materi Pelajaran


1. Buat **Material** baru dengan cara klik **Classwork** → **Create** → **Material**. Masukkan:
  - a. **Title**: Contoh: "Slide Tema 01"
  - b. **Description**: Kosongkan
  - c. **Topic**: Pilih nama topic yang sesuai, contoh: "Tema 01 – Organ Gerak Hewan dan Manusia"
  - d. Klik icon clip, akan tampil dialog "Insert files using Google Drive".
  - e. Drag dan drop file slide mata pelajaran ke bagian dengan tulisan "Drag files here" dan klik
  - f. Upload. Tunggu sampai proses unggah selesai dan klik Post.



Gambar 2.2 Unggah Slide Mata Pelajaran

### 2.3 Menambahkan Materi Video dari Youtube

1. Buat **Material** baru dengan cara klik Classwork → Create → Material. Masukkan:

- **Title:** Contoh: "Video: GOTONG ROYONG"
- **Description:** Kosongkan
- **Topic:** Pilih nama topic yang sesuai, contoh: "Tema 01 – Organ Gerak Hewan dan Manusia"
- Klik icon  (logo Youtube) di kiri bawah, akan tampil dialog "Insert video".
- Cari video Youtube yang anda inginkan dengan menggunakan isian keyword yang ada.
- Jika sudah ditemukan, klik pada item video yang diinginkan dan klik **Add**. • Klik **Post** untuk menyimpan.



Gambar 2.3 Menggunakan Video Youtube




Cobalah mainkan video anda dengan men-klik item **Topic** berisi video.



Gambar 2.4 Memainkan materi kuliah video Youtube

#### 2.4 Merekam video kuliah dengan Google Classroom app (IOS/Android)

1. Buat **Material** baru dengan cara klik Classwork → Create → Material. Masukkan:
  - a. **Title:** Contoh: "Video Pembelajaran Tema 01"
  - b. **Description:** Kosongkan
  - c. **Topic:** Pilih nama topic yang sesuai, contoh: " Tema 01 – Organ Gerak Hewan dan Manusia"
2. Klik icon  dan pilih pada android : "Record Video" atau pada IOS: "Use camera", pilih "Video" dan mulai rekaman
3. Setelah video selesai direkam klik "Use Video" untuk menyimpan video di Google Drive atau klik "Retake" untuk membatalkan video ini dan merekam video yang baru.
4. Klik icon Post 



Gambar 2.5 Merekam video di Google Classroom Android




## 2.5 Menambahkan tautan ke materi tambahan



1. Buat **Material** baru dengan cara klik **Classwork** → **Create** **Material**. Masukkan:

- Title:** Contoh: "Materi tambahan"
- Description:** Kosongkan
- Topic:** Pilih nama topic yang sesuai, contoh: "Tema 01 – Organ Gerak Hewan dan Manusia"

2. Klik icon  di kiri bawah, akan tampil dialog "**Add link**". Ketikkan atau copy-paste

URL tautan yang anda inginkan dan klik **ADD LINK**. Lakukan langkah ini lagi untuk menambahkan tautan ke materi tambahan yang lain.


3. Klik **Post** untuk menyimpan.



Gambar 2.6 Menambahkan tautan ke materi tambahan

### BAGIAN 3 MENGUNDANG SISWA

#### 3.1 Mengundang mahasiswa menggunakan Class code

1. Klik **Stream**, pada bagian banner, tepat di bawah judul Class, terdapat Class code berupa 6 atau 7 digit alfanumerik.
2. Klik pada icon  untuk menampilkan kode ini lebih besar. Photo dan kirimkan ke siswa yang akan mengikuti/bergabung kelas tersebut.



Gambar 3.1 Contoh Class code

*Langkah-langkah berikut dilakukan oleh siswa:*

3. Dengan terlebih dahulu login menggunakan akun Google, siswa harus dulu masuk ke aplikasi Google Classroom (<http://classroom.google.com>)
4. Klik tombol plus di bagian kanan atas, lalu klik Join class.
5. Ketikkan Class code yang sesuai dengan yang diberikan Guru dan klik JOIN



Gambar 3.2 Join Class Siswa



Gambar 3.3 Code Join Class Siswa

### 3.2 Mengundang Siswa melalui email

1. Klik **People**, pada ujung kanan bagian **Students**, klik . Akan muncul dialog **Invite students**.
2. Pada dialog **Invite students**, ketikkan alamat email dari mahasiswa. Anda dapat menambahkan beberapa alamat email sekaligus. Klik **Invite** untuk mengakhiri.

Catatan: Alamat email siswa untuk pengiriman undangan dapat menggunakan email Google. Untuk menggunakan Google Classroom seterusnya dalam pembelajaran, siswa harus memiliki akun Google.

3. Email undangan akan dikirimkan ke semua alamat yang dimasukkan tadi.



Gambar 3.4 Mengundang mahasiswa menggunakan email

4. Siswa menggunakan akun Google untuk login di Google Classroom
5. Secara otomatis, undangan akan terdeteksi dan dialog join Class akan ditampilkan. Klik **CONTINUE** untuk melanjutkan.



Gambar 3.5 Konfirmasi join Class dengan akun Google

Jika email undangan dikirim ke alamat non Google:


6. Siswa login ke layanan email yang dipakai untuk menerima undangan, lalu cari dan buka email undangan.
7. Dalam bagian isi email yang diterima mahasiswa terdapat sebuah tombol **JOIN** yang harus diklik untuk bergabung dengan Class yang dibuat oleh Guru
8. Akan muncul kotak dialog **Join class?** Klik tombol **JOIN** untuk mengkonfirmasi proses join class



Gambar 3.6 Konfirmasi prosesi join Class

## BAGIAN 4 INTERAKSI SISWA DAN GURU

### 4.1 Mengirimkan email kepada salah satu mahasiswa

1. Klik **People**, pada bagian **Students**, di sisi kanan nama salah satu mahasiswa, klik icon  lalu klik **Email student**.
2. Tuliskan email anda, akhiri dengan klik tombol **Send**.
3. Email akan dikirimkan ke mahasiswa yang dituju.



Gambar 4.1 - Contoh penulisan email untuk satu siswa



Gambar 4.2 Contoh email yang diterima mahasiswa

### 4.2 Mengirimkan email kepada lebih dari satu atau semua mahasiswa

1. Klik **People**, pada bagian **Students**, beri tanda centang di sisi kiri semua mahasiswa yang diinginkan, atau centang checkbox paling atas untuk memilih semua mahasiswa



Gambar 4.3 Memilih mahasiswa tujuan pengiriman email

2. Tuliskan email anda, akhiri dengan klik tombol **Send**.
3. Email akan dikirimkan ke semua mahasiswa yang dituju.



Gambar 4.4 Memilih semua mahasiswa untuk tujuan pengiriman email

#### 4.3 Interaksi dengan Class comments

*Siswa dapat memberi komentar atau bertanya kepada Dosen pada posting baik di bagian Stream maupun Classwork.*

1. Sebagai siswa, klik pada salah satu materi di Classwork, klik **View material**
2. Klik **Add class comment** pada bagian bawah lalu ketikkan komentar atau pertanyaan mahasiswa. Akhiri dengan klik **Post** untuk mengirimkan class comment.
3. Pada tampilan dosen, akan muncul icon  pada postingan yang dikomentari. 3. 4. Klik pada postingan tersebut dan klik pada tulisan **"X class comment"** untuk melihat komentar mahasiswa
5. Dosen dapat membuat balasan class comment dengan mengetikkan pesan pada bagian bawah comment mahasiswa. Klik **Post** untuk mengirimkan.

## BAGIAN 5 MEMBUAT DAN MENILAI TUGAS SISWA

### 5.1 Membuat Tugas ( Assignment)

1. Buat **Assignment** baru dengan cara klik **Classwork** → **Create** → **Assignment**.  
Masukkan:
  - a. **Title:** Contoh: "Tugas Tema 01"
  - b. **Description:** Isi pertanyaan atau penugasan
  - c. **Point:** Contoh 100
  - d. **Due:** Tentukan tanggal dan jam deadline
  - e. **Topic:** Pilih nama topic. Contoh: "Tema 01 –Organ Gerak Hewan dan Manusia"
2. Klik **Assign** untuk mengirimkan Assignment ini ke siswa



Gambar 5.1 Membuat Assignment

### 5.2 Siswa mengerjakan Assignment

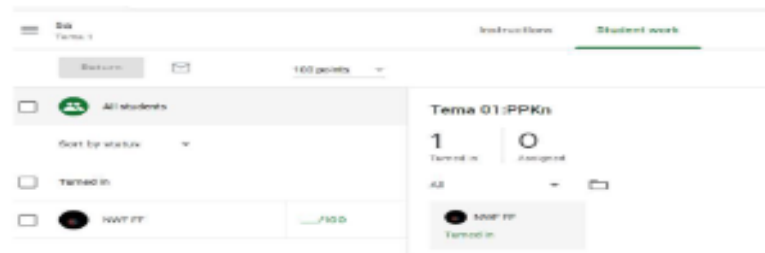
1. Di sisi siswa Assignment akan tampil sebagai **Assigned**.



Gambar 5.2 Tampilan tugas di sisi siswa

4. Klik **View Assignment** untuk melihat isi Assignment.
5. Klik **Create** dan pilih **Docs** untuk mengerjakan Assignment menggunakan Google docs.
6. Sebuah tab baru akan terbuka di browser untuk Google Docs. Google Docs adalah sebuah Word Processor online yang dapat digunakan oleh siswa untuk mengetik jawaban Assignment.
7. Setelah selesai mengerjakan jawaban Assignment di Google Docs, siswa kemudian men-klik **HAND IN** untuk mengirimkan jawaban Assignment ke Guru

### 5.3 Dosen mengevaluasi hasil Assignment



Gambar 5.3 Jawaban Assignment dari Siswa

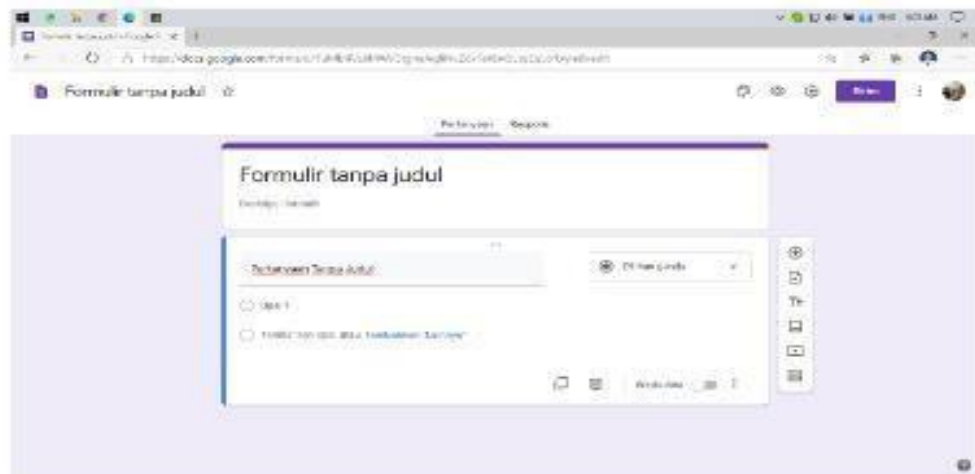
1. Setelah siswa mengembalikan jawaban Assignment, Guru dapat mengamati jumlah siswa yang sudah Handed in (mengembalikan Assignment) dan yang belum melalui panel tugas tersebut.
2. Selanjutnya Dosen dapat memilih tugas mahasiswa yang hendak dievaluasi.
3. Evaluasi dilakukan Guru dengan cara memeriksa pekerjaan siswa, memberi komentar, memberi score lalu mengembalikan hasil evaluasi (dengan klik pada tombol **Return**) kepada siswa.
4. Di sisi siswa, evaluasi dosen dapat dilihat dan (jika diperbolehkan oleh Guru) siswa dapat melakukan **Resubmit** untuk mengirimkan perbaikan.



### Interface Awal














Tampilan di atas merupakan tampilan Ketika di awal google form. Lalu silakan pilih anda dapat memilih membuat dengan tanpa template ataupun dengan template yang sudah disediakan, dalam hal ini kita akan menggunakan dengan template kosong jadi silakan klik icon tanda +, lalu akan muncul seperti di bawah ini.



### KOMPONEN DALAM GOOGLE FORM








NO	KOMPONEN	FUNGSI
1	KIRIM	Tombol kirim berfungsi untuk mengirim hasil form yang sudah dibuat

2		Pratinjau berfungsi untuk melihat/mensimulasi dari form yang dibuat
3		Bintang berfungsi membuat form menjadi favorite
4		Sesuaikan tema berfungsi mengubah tema tampilan pada formulir
5		Setelan berfungsi untuk mengatur formulir
6		Lainnya yaitu suatu menu atau fitur lain pada google form
7		Berfungsi untuk menambah pertanyaan
8		Berfungsi untuk mengimpor pertanyaan dari form yang sudah ada/dibuat
9		Berfungsi untuk menambahkan judul / deskripsi/ pertanyaan
10		Menambahkan Gambar
11		Menambahkan Video dari youtube
12		Berfungsi untuk mensplit/membagi ke halaman selanjutnya

#### KOMPONEN UNTUK JENIS JAWABAN

NO	KOMPONEN	FUNGSI
1	 Jawaban singkat	Untuk teks jawaban singkat
2	 Paragraf	Untuk teks jawaban paragraph
3	 Pilihan ganda	Untuk teks jawaban pilihan ganda
4	 Kotak Centang	Untuk jawaban dengan pilihan boleh lebih dari satu
5	 Drop-down	Untuk jawaban berupa filter
6	 Upload file	Untuk jawaban dengan mengupload file
7	 Skala linier	Untuk jawaban berupa skala
8	 Kisi pilihan ganda	Untuk jawaban berupa pilihan ganda dengan baris dan kolom tetapi hanya dapat memilih 1 pada baris dan kolom tersebut
9	 Petak kotak centang	Untuk jawaban berupa pilihan ganda dengan baris dan kolom dapat memilih lebih dari 1 pada baris dan kolom tersebut
10	 Tanggal	Untuk jawaban berupa tanggal
11	 Waktu	Untuk Jawaban berupa waktu

#### KOMPONEN UNTUK MENU LAINNYA

NO	KOMPONEN	FUNGSI
1	 Add-on	Menambahkan fitur lain yang tidak terdapat pada google form
2	 Buat salinan	Membuat salinan dari formulir tersebut
3	 Pindahkan ke sampah	Menghapus formulir
4	 Dapatkan link yang sudah terisi	Untuk mendapatkan link formulir tersebut
5	 Cetak	Untuk mencetak formulir
6	 Tambahkan kolaborator	Menambahkan editor kedalam formulir tersebut
7	 Editor skrip	Mengedit formulir dengan skrip HTML

### KOMPONEN UNTUK MENU SETTING

Setelan

Umum

Presentasi

Kuis

☐ Kumpulkan alamat email
 

Pengisi dimintai email untuk dikirim

☐ Tanda terima respons ?

Perlu masuk:

☐ Batasi ke 1 tanggapan
 

pengisi hanya bisa mengisi 1x (perlu login dengan akun google)

Responden dapat:

☐ Edit setelah mengirimkan
 

pengisi dapat mengedit

☐ Lihat diagram ringkasan dan respons teks
 

pengisi dapat melihat diagram dan jawaban pengisi lain

Batal

Simpan

## Setelan

Umum

Presentasi

Kuis

☐ Tampilkan status progres

menampilkan jumlah halaman

☐ Acak urutan pertanyaan

urutan pertanyaan akan selalu berubah

☒ Tampilkan link untuk menyerahkan tanggapan lain

Pesan konfirmasi:

memberikan link untuk mengisi form baru

Tanggapan Anda telah direkam.

memberi pesan ketika selesai sesuai dengan yang dituliskan

Batal

Simpan

## Setelan



Jadikan ini sebagai kuis

Setapkan nilai poin untuk pertanyaan dan izinkan pemberian nilai otomatis.

pastikan menyala untuk menggunakan fitur dibawah ini

Opsi kuis

Rilis nilai:

☒ Segera setelah setiap pengiriman

memberikan nilai secara langsung atau tidak

☐ Nanti, setelah peninjauan manual

Aktifkan koleksi email

Responden dapat melihat:

☒ Pertanyaan tak terjawab ?

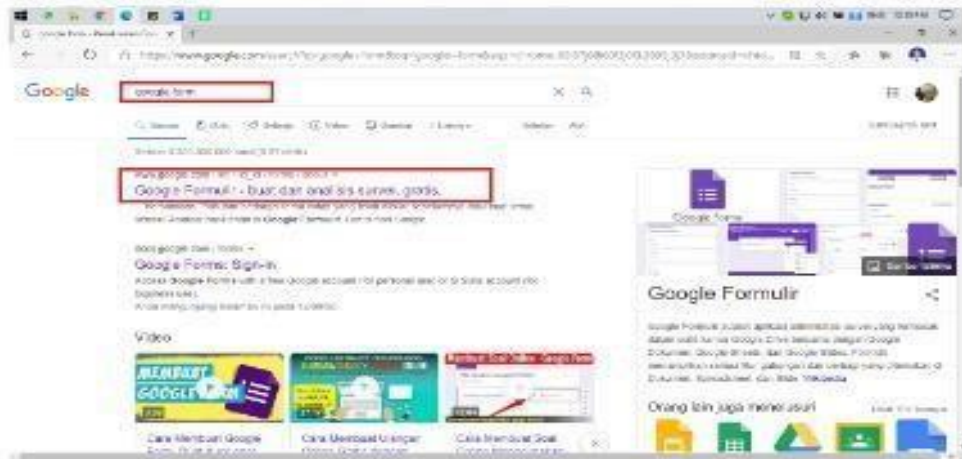
☒ Jawaban yang benar ?

Apa saja yang dapat dilihat oleh pengisi setelah mengisi

☒ Nilai poin ?

## MEMBUAT LATIHAN SOAL DENGAN GOOGLE FORM

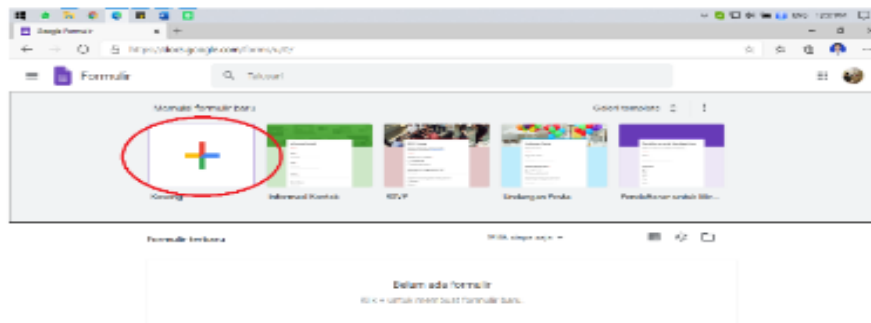
1. Pertama-tama silakan ketik "google form" pada *search engine*. Lalu silakan klik pada link yang paling atas.



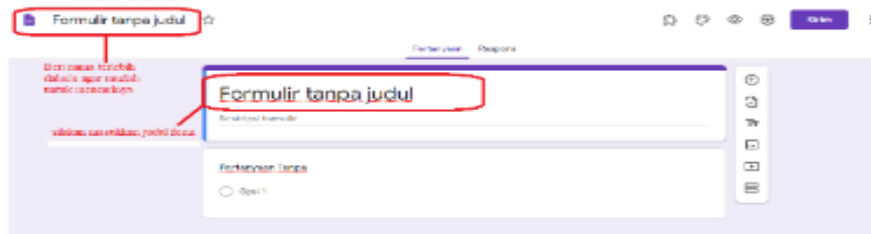
2. Lalu silakan masuk pada halaman Google Form, dengan cara klik **Buka Google Formulir**.




3. Karena kita akan membuat soal Latihan yang sederhana silakan masuk ke template kosong. Klik tanda +.



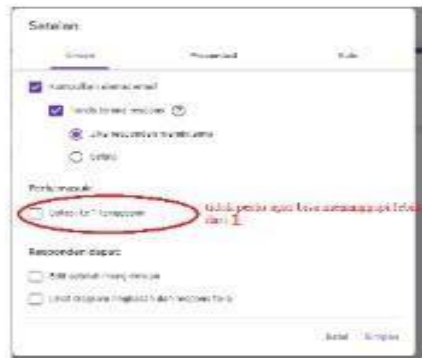
4. Lalu akan muncul halaman soal dan silakan masukkan Nama dan Judul Formulir yang akan dibuat.



5. Lalu silakan masuk ke menu **Setting**. Dengan cara mengklik tombol  pada kanan atas. Seperti pada gambar dibawah.



6. Kita akan membuat **latihan soal** dan responden dapat menjawabnya berulang ulang.



Umum      Presentasi      Kuis

☒ Jelaskan apa itu kuis  
Anda dapat menggunakan kuis untuk pemantauan dan ujian percobaan nilai di kelas.

Ques kuis:

Bila nilai:

☒ Rangsang setelah setiap pengumuman  
Agar nilai bisa langsung dilihat

☐ Mute, setelah pengumuman selesai  
Anda akan melihat hasil

Respons dapat dilihat:

☒ Pertanyaan tak terjawab ①  
☒ Jawaban yang benar ②  
☒ Nilai poin ③

Hal hal yang dapat dilihat setelah selesai menjawab

Jika klik save/simpan  Simpan

7. Silakan buat form untuk mengisi Nama dan Kelas dengan meng klik 

SA\_Latihan\_1            Anda adalah dosen di 0%                        Latihan 1

Latihan 1

Anda adalah dosen di 0% dan anda memiliki banyak soal di sini

Anda telah menambahkan 1 soal

Anda dapat menghapus soal dengan meng klik ikon

Tuliskan Nama Anda

Jawaban singkat

Anda telah menjawab 0/1 soal


Wajib diisi 

Tuliskan nomor telepon anda


Jawaban singkat

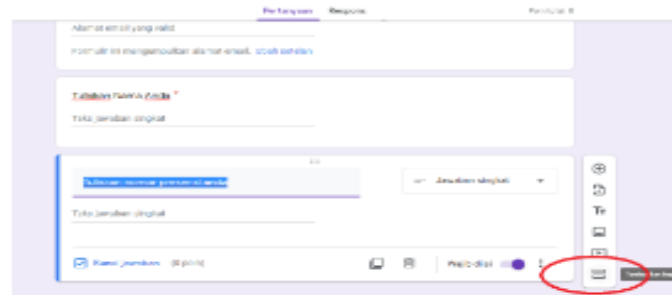
Teks jawaban singkat

☒ Kuis jawaban 0/1 poin

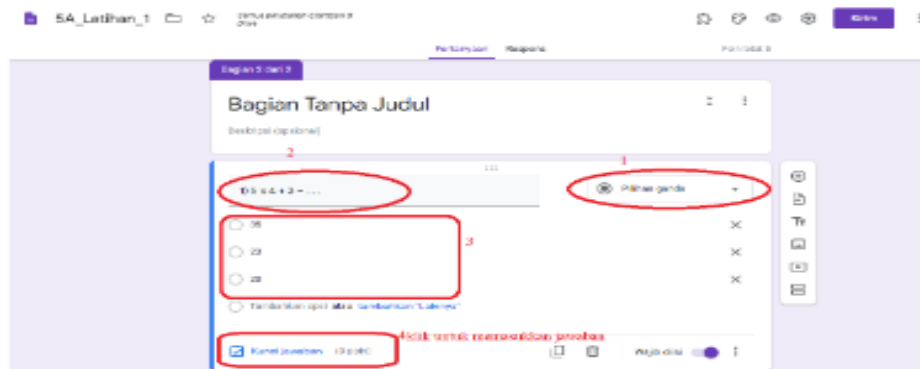
Wajib diisi 



8. Lalu pisahkan halaman identitas dengan halaman soal dengan memilih "Tambahkan Bagian". Dengan mengklik tombol , seperti pada gambar dibawah.



9. Lalu masukkan pertanyaan baru dengan jenis **pilihan ganda** lalu masukkan kunci jawaban.



10. Lalu pilih salah satu jawaban yang diinginkan.

Bagian Tanpa Judul

Deskripsi (opsional)

☒ Pilih jawaban yang benar:

1)  $5 \times 4 - 3 = \dots$  0 poin

☐ 35

☒ 25

☐ 20

11. Lalu tambahkan pertanyaan lagi dengan jenis kotak cek/checkbox/multiple choice lalu jangan lupa memasukkan kunci jawaban dan nilai.

12. Setelah selesai klik tombol Selesai

Selesai

Manakah yang termasuk buah-buahan? 2

☐ Mangga

☐ Tomat 3

☐ Sawi

☐ Tambahkan opsi atau tambahkan "Lainnya"

☒ Kunci jawaban (0.25)

Kotak Centang

Wajib diisi

Pilih jawaban yang benar:

Manakah yang termasuk buah buahan 0 poin

<input checked="" type="checkbox"/> Mangga	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tomat	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sawi	

Tambahkan masukan jawaban

Selesai

12. Lalu buat satu lagi soal **pilihan ganda** dan jangan lupa untuk memasukkan jawaban dan nilai.

Wortel merupakan jenis ...

Pilihan ganda

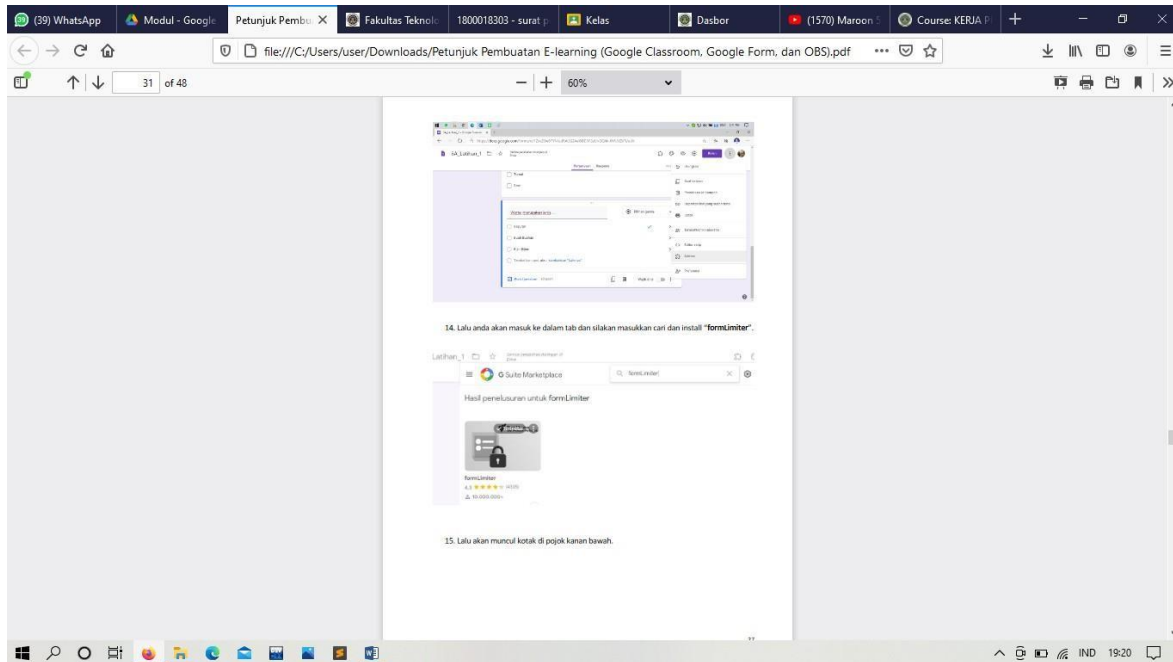
<input type="radio"/> Sayuran	X
<input type="radio"/> Buah-buahan	X
<input type="radio"/> Daging	X
<input type="radio"/> Tambahkan opsi atau tambahkan "lainnya"	

Kunci jawaban 0 poin

Wajib diisi

13. Selanjutnya adalah mengatur maksimal waktu untuk pengerjaan, dengan cara, silakan masuk ke menu lainnya dan pilih menu ini

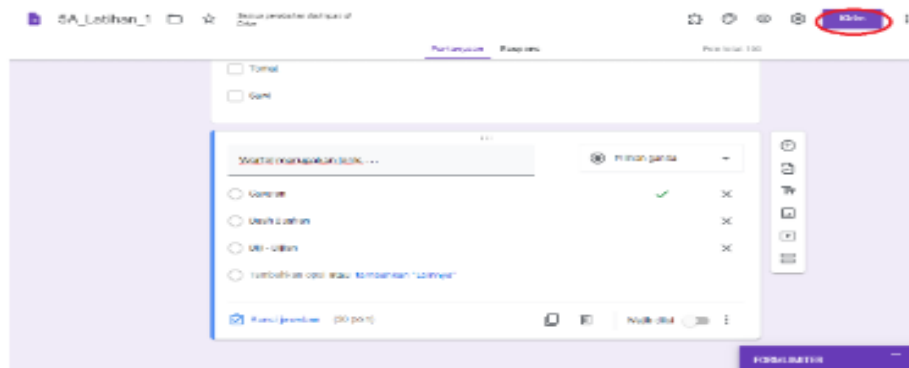
Add-on



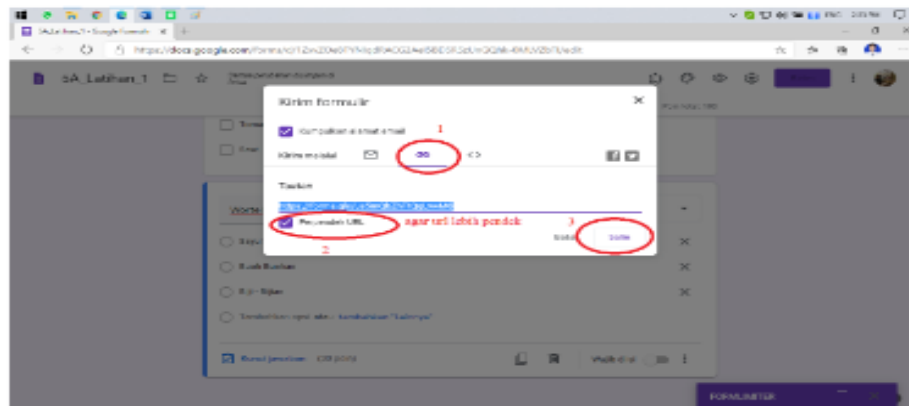


16. Lalu silakan atur sesuai kebutuhan anda kapan form tersebut akan ditutup. Jika sudah melakukan pengisian maka Klik **Save and enable**.

17. Lalu Langkah terakhir adalah mengirim **link** form tersebut.

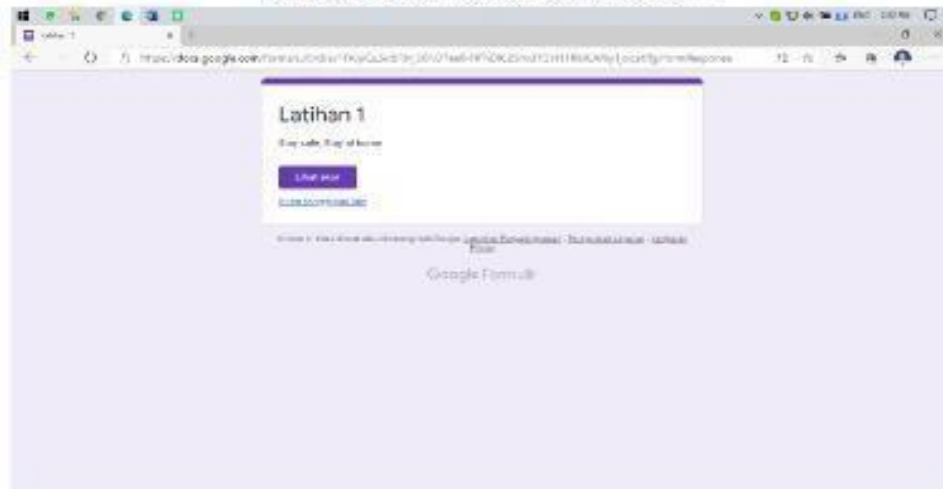


18. Lalu silakan bagikan link tersebut kepada responden (orang yang akan menjawab).

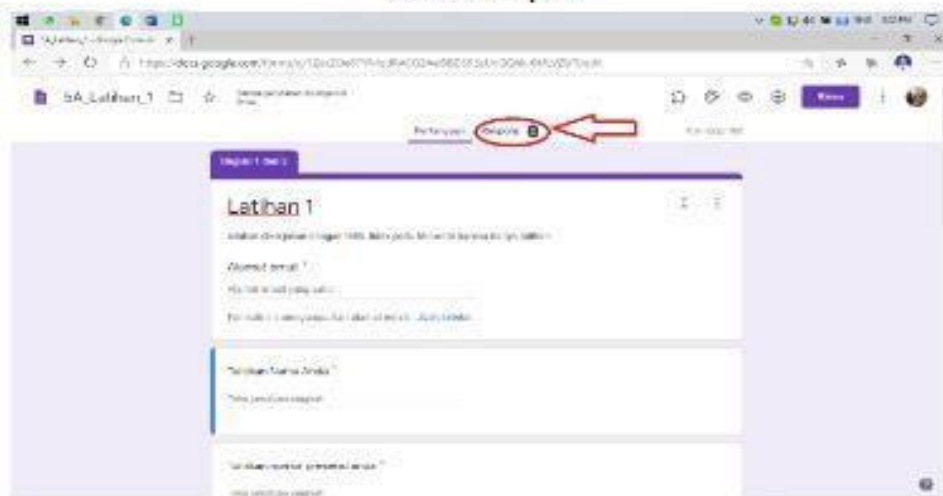


## TAMPILAN USER

### Tampilan Ketika sudah mengirim Form

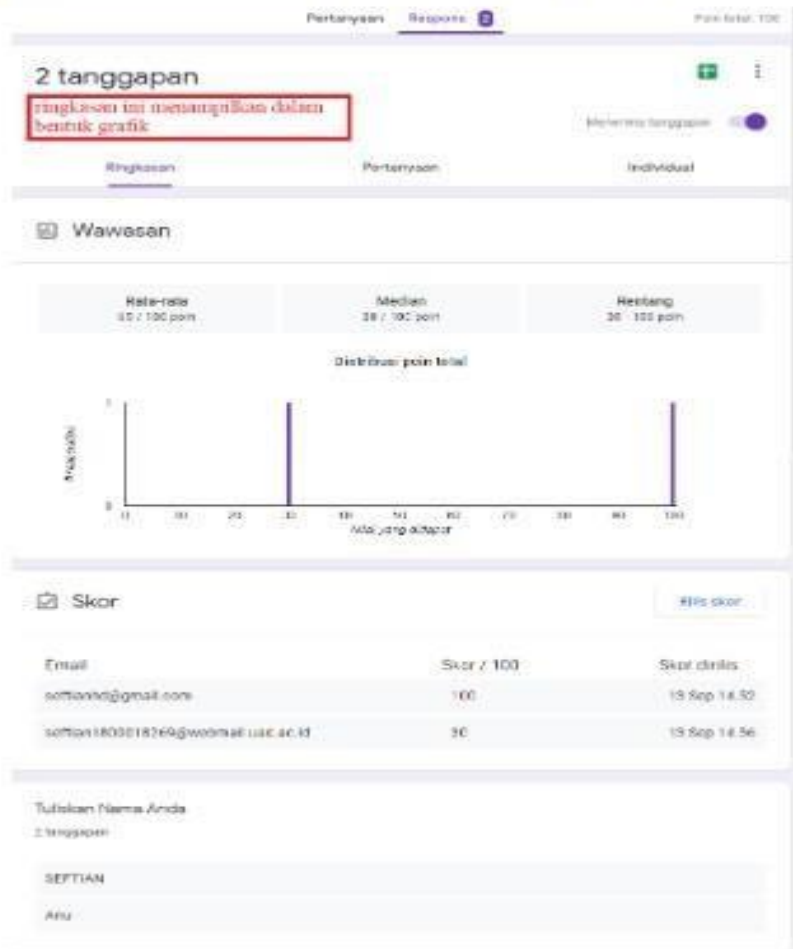


### Melihat Respon





Ada 3 jenis penampilan respon yaitu dengan ringkasan, pertanyaan, dan individual. Masing masing dari jenis tersebut memiliki keunggulan dan fungsi masing masing.



Pertanyaan Respons 2 Poin total: 100

2 tanggapan

Ringkasan Pertanyaan Individual

1)  $5 \times 4 + 3 = \dots$  < 3 dari 5 >

1)  $5 \times 4 + 3 = \dots$  Opsi tampilan

23 ✓

1 tanggapan

Tambahkan masukan

35 ✗

1 tanggapan

Tambahkan masukan

digunakan untuk menampilkan berdasarkan pertanyaan

Menerima tanggapan

2 tanggapan

menempikan berdasar individu

Ringkasan

Pertanyaan

Individual

seftianhd@gmail.com

1 dari 2

Tanggapi sekarang

100 dari 100 poin

Seor 2-11s pada 12 Jan 14:22

Klik skor

Latihan 1

silakan dikerjakan dengan teliti, tidak perlu khawatir karena hanya latihan

\* wajib

Alamat email \*

seftianhd@gmail.com

0 dari 0 poin

Tuliskan Nama Anda \*

SEFTIAN

Tambahkan masukan individual

Tuliskan nomor presensi anda \*

23

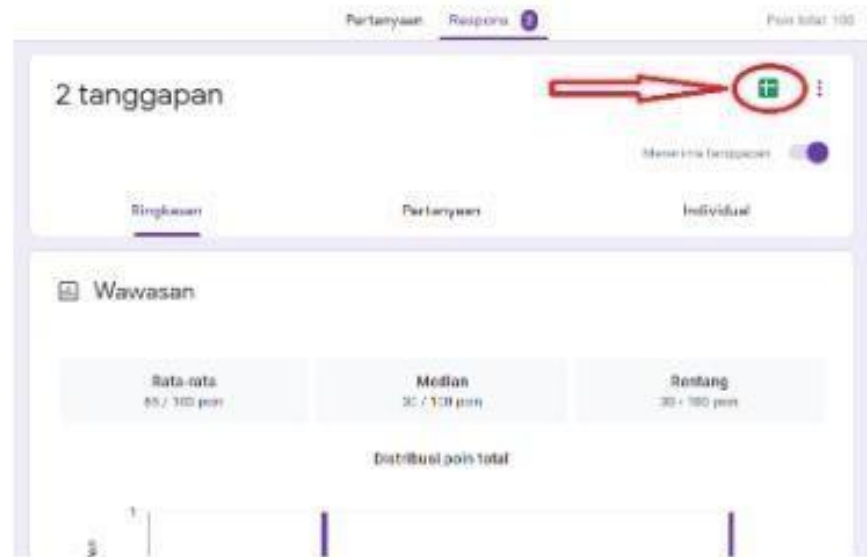
Tambahkan masukan individual

34

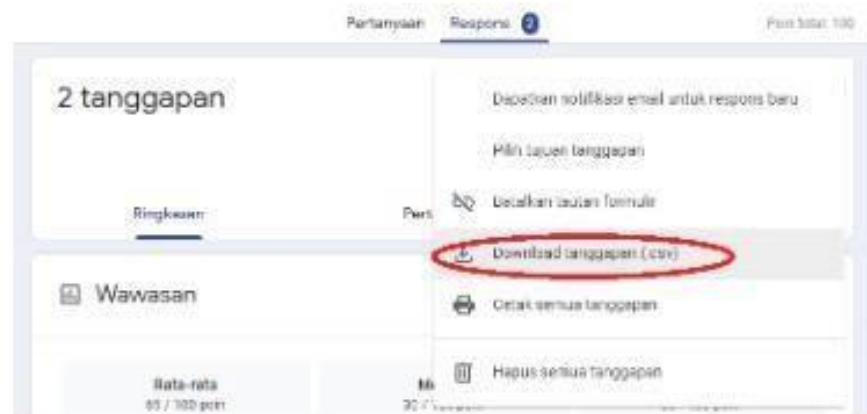
69

## MEREKAB DENGAN SPREADSHEET

Klik pada ikon berikut maka akan langsung masuk ke google spreadsheet.



Atau dengan memilih icon :



Lalu klik **Download Tanggapan (.csv)**.

---

### Daftar Pustaka

<https://graphicmama.com/blog/google-classroom-tutorials-teachers/>

[http://www.du.ac.in/du/uploads/Google\\_Classroom\\_UserGuide.pdf](http://www.du.ac.in/du/uploads/Google_Classroom_UserGuide.pdf)

<https://www.common Sense.org/education/articles/teachers-essential-guide-to-google-classroom>

## VI. Press release

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
Pengembangan Intelektual Berkarakter

[Home](#) [Galeri](#) [Kontak](#) [Profil](#) [Testimoni](#) [Download](#)

[Beranda](#) / [Warta Fakultas](#) / [Pelatihan Aplikasi e-raport dan e-learning untuk Perwakilan Guru SD/MI Muhammadiyah/Aisyiyah Pada BKS](#)

### Pelatihan Aplikasi e-raport dan e-learning untuk Perwakilan Guru SD/MI Muhammadiyah/Aisyiyah Pada BKS Kabupaten Bantul

| OLEH [ADM IN](#) | 05 OKT 2020 | 0 KOMENTAR

(FTI News) Dosen Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan (FTI UAD), yang terdiri dari Murinto, S.Si., M.Kom dan Lisna Zahrotun, S.T., M.Cs, serta di bantu 5 mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, melakukan Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) 2020. Program PKM tersebut dengan mengadakan pelatihan aplikasi e-raport dan e-learning untuk guru-guru SD/MI Muhammadiyah/Aisyiyah yang tergabung pada Badan Kerjasama Sekolah (BKS) SD/MI Muhammadiyah/Aisyiyah Kabupaten Bantul.





Dengan jumlah peserta yang mencapai 60 Guru, maka kegiatan pelatihan tetap memenuhi dan mematuhi protokol kesehatan Covid 19, maka kegiatan pelatihan dilakukan bertahap secara tatap muka selama 4 hari yaitu Jumat (02/10/2020)- Sabtu (03/10/2020) dan Senin (05/10/2020 ) sampai Selasa (06/10/2020) tentunya dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan penularan dan penyebaran Covid-19. Setiap hari jumlah peserta di batasi maksimal hanya 15 guru. Adapun tempat pelaksanaanya di SD Unggulan Aisyiyah Kota Bantul.

Murinto, S.Si., M.Kom (Ketua PKM) menyampaikan "Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan guru dalam melaporkan perkembangan kemajuan siswa-siswa SD melalui aplikasi e-raport. Aplikasi e-raport merupakan suatu aplikasi yang dibuat oleh dua mahasiswa Program Studi Teknik Informatika (Adhymas dan Abima) yang dipandu oleh Lisna Zahrotun, S.T., M. Cs selaku dosen pembimbing. Aplikasi ini sangat berguna dan membantu guru dalam melaporkan kemajuan siswa. Materi lain yang diajarkan dalam pelatihan ini adalah penggunaan google classroom.

Aplikasi tersebut sangat berguna sekali dalam masa pandemi seperti sekarang ini, di mana pembelajaran dilakukan secara online. Sedangkan materi lain yang di sampaikan adalah pembuatan media pembelajaran menggunakan Open Broadcaster System (OBS). Guru-guru mengembangkan media pembelajaran online yang berkualitas untuk pembelajaran daring. Penggunaan google classroom dan OBS sangat membantu sekali dalam pembelajaran online ini.

## VII. Logbook

3.	Pelatihan Berbasis Manajemen dan Riset ke Ura Energi MRE	09-10-2020 1 Oktober 2020	15-10-2020	Pembuatan PPT/Pengantar ke PPT sebagai Pembicara dalam			
----	--	------------------------------	------------	--	--	--	--

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/ Dosen Pengampu Kelas KP:

---




---




---



---

Tanggal KKR: \_\_\_\_\_ 2020  
 Mahasiswa: \_\_\_\_\_  


**Dosen Pengampu Kelas KP**  






### VIII. Dokumentasi kegiatan KP PPM (Foto,Kuisisioner)







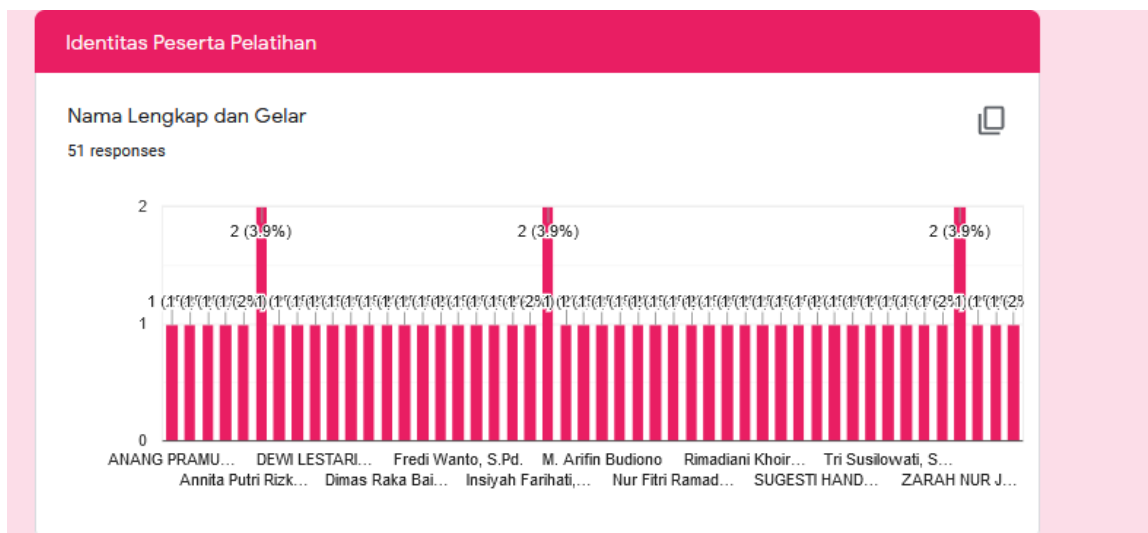






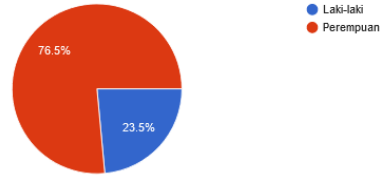




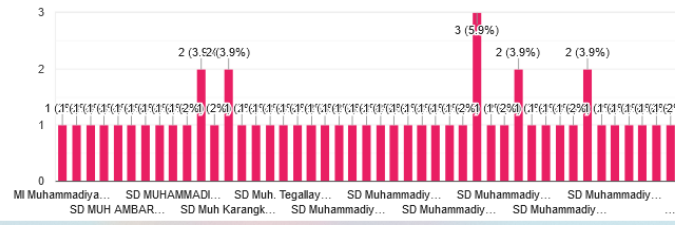




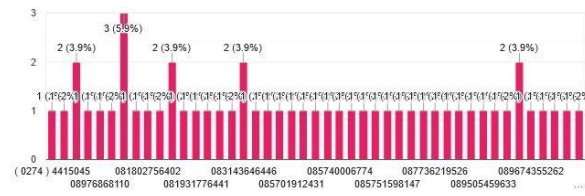
51 responses



51 responses



51 responses



## 51 responses

